

# نیکی پدیا

## گاهنامه مدیریت و تعالی عرصه نیکوکاری

سال اول | شماره ۱ | تیرماه ۱۴۰۱

موضوع این شماره:

### نظام ساماندهی محیط کار

# (5S)

تهیه شده در

نیکی گواه (NikiCert.com)

اسپانسر: خیر ماندگار، بنیاد خیریه راهبری آلا

تمیزی و نظافت ریشه در فرهنگ باستانی ایرانیان داشته و در دین مبین اسلام نیز از آن به فراوانی یاد شده است، خانه‌تکانی یکی از آیین‌های نوروزی است که ایرانیان به آن پایبندند. در این آیین، تمام خانه و وسایل آن در آستانه نوروز گردگیری، شستشو و تمیز شده و مردم با پوشیدن لباس‌های نو، خود را آماده رسیدن سال نو می‌کنند. مردم بر این باور بودند که با سوزاندن وسایل کهنه، قدیمی و بدون استفاده، در مراسم چهارشنبه سوری، از بیماری‌های واگیردار در امان می‌مانند.

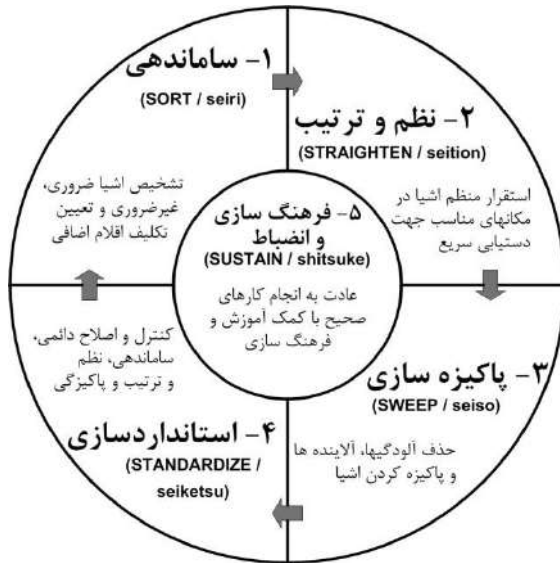
در دین مبین اسلام سخنان و سفارش‌های زیادی از بزرگان در توصیه به تمیزی و نظافت یاد شده و پاکیزگی را نشانه ایمان ذکر کرده‌اند. پیامبر اکرم (که درود خدا بر او باد) می‌فرماید: «خداوند تعالی خود شیواست و بوی خوش را دوست دارد، پاکیزه است و پاکیزگی را دوست دارد. بنابراین، آستانه خانه‌ها پتان را پاکیزه نگهدارید...» (نهج الفصاحه، ص ۴۳۷).

### معرفی 5S

5S مخفف پنج کلمه ژاپنی است که در زبان پارسی به عنوان «ساماندهی محیط کار» شناخته می‌شود. این نظام دارای پنج مرحله متشکل از: ۱- ساماندهی، ۲- نظم و ترتیب، ۳- پاکیزه سازی، ۴- استاندارد سازی و ۵- فرهنگ سازی و انضباط بوده که با هدف ایجاد زیرساخت مناسب و بهره ور در محیط کار پیاده سازی می‌گردد.

### مقدمات و پیش نیازهای پیاده سازی نظام 5S

- آگاهی: نظام آراستگی و بهسازی محیط کار، قبل از اجرا، کاملا درک شده، فلسفه و لزوم آن برای همگان روشن گردد.
- انگیزش: تمامی کارکنان با میل و رغبت، این اصول را پذیرفته و بکار گیرند.
- پیاده سازی: روش اجرایی مراحل 5S، به تناسب وضعیت سازمان و به صورت غیر تجویزی، تدوین شده و به اجرا درآید.
- تعهد: مدیریت ارشد باید تعهد عملی خود را به این نظام نشان دهد.



### اصول 5S

#### ۱- ساماندهی

«نظم دادن به کلیه اجزای یک سازمان با شنا سایی، تعیین تکلیف و خارج نمودن اقلام غیر ضروری»

در این راستا دسته‌بندی و برخورد با اقلام بدین صورت است:

- **اقلام غیر ضروری:** اقلامی که در یکسال گذشته حداکثر یکبار مورد استفاده قرار گرفته‌اند (از قبیل زونکن ها با اطلاعات بی‌استفاده و مازاد، دستگاه تلفن خراب و غیره) به عنوان اقلام غیرضروری، از محل کار خارج می‌گردند.
- **اقلام نیمه‌ضروری:** اقلامی که در یک ماه اخیر یکبار مورد استفاده قرار گرفته‌اند (دستگاه منگنه بزرگ، برخی کاتالوگ‌ها و غیره) اقلام نیمه ضروری بوده و در محیط کار به صورت مناسبی ساماندهی می‌شوند.
- **اقلام ضروری:** اقلامی که هر روز یا هر هفته یکبار یا بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرند اقلام ضروری بوده و همواره در دسترس قرار می‌گیرند.

استفاده از برچسب قرمز (Red Tag) روشی مناسب برای ساماندهی اشیاء غیر ضروری در محیط کار است. در این روش تیم 5S در صورت شناسایی اشیاء غیر ضروری، بر روی آن‌ها برچسب قرمز نصب می‌نماید. وجود برچسب قرمز به این معنی است «این شیء در مکان مناسبی قرار ندارد» و باید در خصوص آن تصمیم‌گیری شود. نیازهای مقطعی و قرارگیری اقلام در محل‌های نامناسب، به مرور زمان موجب انباشتگی و بی‌نظمی شده که با برچسب قرمز چنین وضعیتی مرتفع می‌گردد.

## ۲- نظم و ترتیب

«قرار دادن اشیاء در مکان‌های مناسب و مرتب‌سازی به نحوی که بتوان از آن‌ها به بهترین وجه استفاده نمود»

نظم و ترتیب راهی است برای یافتن و بکار بردن اشیاء مورد نیاز، بدون انجام جستجوهای بی‌بهره. این امر به ایجاد آرامش و ارتقای ایمنی در کار کمک نموده و موجب بهبود عملکرد و توسعه کیفیت خدمات سازمان می‌گردد. استقرار هر یک از اقلام در جای مشخص خود از طریق نصب نوشته یا عکس آن و تعیین محل استقرار، با رسم خطوط در دور اقلام، از تکنیک‌های مناسب این مرحله می‌باشد. اجرای این تکنیک منجر به بازبایی سریع، جلوگیری از جابجایی و بهم ریختگی و تشخیص سریع نبود اقلام در جای خود، می‌گردد.

## ۳- پاکیزه‌سازی

«دور ریختن زواید و پاکیزه کردن اشیاء از آلودگیها و مواد خارجی» در این مرحله محیط عمومی سازمان نظافت و پاکسازی شده و هر گونه آلودگی از آن خارج می‌گردد. برخی از لوازم، تجهیزات و مکانها، می‌بایست بسیار پاکیزه و عاری از هر نوع آلودگی نگهداری شوند. ضروری است که این مکانها و تجهیزات را دقیقاً شناسایی نموده و به صورت ویژه‌ای پاکیزه و در صورت نیاز مورد تعمیر و اصلاح قرارداد.

در اینجا هدف صرفاً نظافت و پاکیزگی سازمان نبوده بلکه هدف اصلی، حذف ریشه‌ای آلودگی‌ها در محیط کار می‌باشد. به منظور حل ریشه‌ای مشکلات، می‌توان از ابزارهایی مانند نمودار «علت و معلول»، «پارتو» و

یا تکنیک «پنج چرا» استفاده نمود. پیشنهاد می‌گردد که برای ایجاد مشارکت همگانی در انجام پاکیزه سازی با تعیین زمانی به عنوان «زنگ 5S» چند دقیقه از زمان کار روزانه را به این امر اختصاص داد.

## ۴- استانداردسازی

«کنترل و اصلاح مداوم ساماندهی، نظم، ترتیب و پاکیزگی» وظیفه اصلی استاندارد سازی، متوجه مدیریت است. مدیر با رویکردها و چکلیست‌های مناسب و تدوین مقرراتی خلاق و نوآورانه، محیطی ساختارمند ایجاد کرده که منجر به توسعه و ارتقای بهره‌وری می‌گردد. در این مرحله جهت رسیدن به یک نظم عمومی در سازمان، استانداردهایی متناسب با محیط سازمان تنظیم می‌گردد، که می‌تواند شامل: استانداردسازی فضا، وسایل، تجهیزات و چیدمان آن‌ها و یا تعیین وظایف مرتبط با نظام ساماندهی محیط کار، طبقه‌بندی و استانداردسازی رنگها و تزئینات، تعیین و نصب مشخصات هر فرد و پرسنل جایگزین و وضعیت حضور در محل خدمت و غیره باشد.

## ۵- فرهنگ‌سازی و انضباط

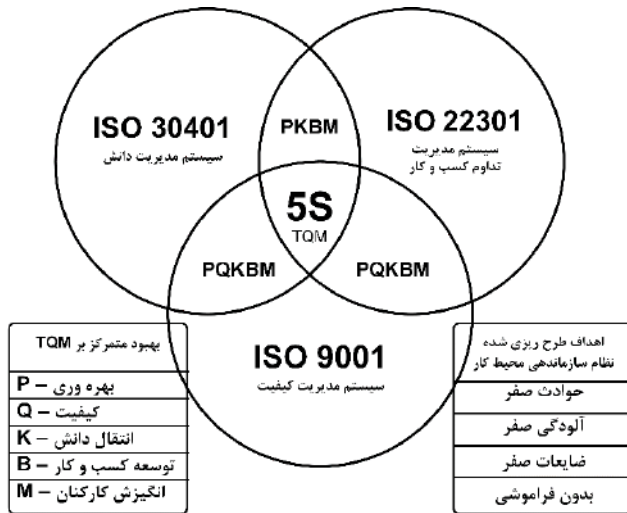
«آموزش عادات و توانایی‌هایی جهت انجام یک وظیفه خاص» فرهنگ‌سازی، جایگزینی عادات به شکلی است که افعال به صورت درست و صحیح انجام پذیرد. شیوه‌های صحیح و دقیق انجام کار می‌بایست آموزش داده شده و تمرین گردند. برای این کار، می‌توان از طریق وضع مقررات و ایجاد انگیزه برای پیروی از آن‌ها، فرهنگ ساماندهی محیط کار را در سازمان نهادینه نمود.

برای این مهم می‌توان از شیوه‌هایی مانند: برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و بازآموزی‌های عمومی و تخصصی، افزایش انگیزش از طریق ایجاد رقابت بین واحدها، تعیین روز خانه تکانی در تقویم سازمان، نصب تابلو اعلانات 5S، ارزیابی‌های برنامه‌ریزی شده و غافلگیرانه بهره‌برد.

## نقش مدیریت در نظام 5S

بخش عمده مسئولیت‌ها در ارتباط با ساماندهی محیط، برعهده مدیریت ارشد می‌باشد. مدیریت ارشد می‌بایست منابع مورد نیاز (شامل: نیروی انسانی، زمان اجرا، تجهیزات و ابزار آلات و غیره) جهت اجرای نظام مند 5S را تامین و در اختیار کلیه سطوح قرار دهد. همچنین تعهد عملی خود را نسبت به اجرای این نظام نشان داده و ضمن رعایت استانداردهای 5S در فرآیند اجرا و پیاده سازی، به عنوان مجری، بخشی از فعالیتها را بر عهده گرفته و تحت نظارت مسئولین (که خود آن‌ها را برگزیده است) اقدام نماید. بکارگیری اصول کار تیمی از دیگر وظایف مدیریت ارشد در زمان اجرای نظام ساماندهی محیط کار می‌باشد.

## ساماندهی محیط کار اولین گام در راستای تحقق تعالی است.



نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود را از طریق [info@NikiCert.com](mailto:info@NikiCert.com) برای ما ارسال فرمایید.

منبع: کتاب پیاده‌سازی و ممیزی 5S، احمد

جعفریان/انتشارات مدیران امروز

تهیه کنندگان: حاجی ابراهیم، صحافی، رفیعی، ضیائی، اصغری